SICVECA EXTRANET

Manual de Usuarios Externos

Versión 1.0

Tabla de Contenido

Autenticación en el sistema 3

Roles de usuario 5

Generalidades 5

Barra de herramientas 5

2. Firma de la Información 8

2.1. Firmar Archivo de Clase de Datos 8

2.2. Registrar Firma Digital 10

3. Clase de Datos 11

3.1. Agregar Clase de Datos 11

3.2. Listar información Cualitativa 13

4. Monitoreo 15

4.1. Monitorear y Consultar Archivos 15

4.2. Consultar Notificación 16

4.3. Historial de Archivos recibidos 17

4.4. Verificación contra el Padrón 18

4.5. Consultar solicitudes de inclusión o modificación 20

5. Documentación 20

5.1. Consultar Padrón 20

5.2. Padrón Personas Físicas 21

5.3. Padrón Personas Jurídicas 21

6. Cambio de Entidad 21

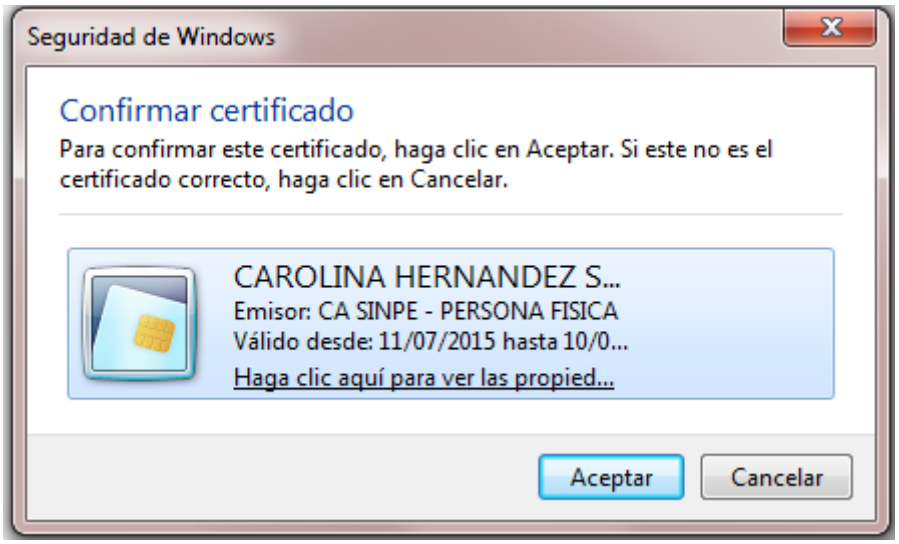
Autenticación en el sistema

Para utilizar SICVECA, es necesario que posea una tarjeta de firma digital otorgada por la Autoridad Certificadora Nacional en Costa Rica (más información en https://www.soportefirmadigital.com), además debe asegurarse de que tiene instalados los controladores respectivos en la máquina desde donde está accediendo al sistema vía web.

Para información sobre los controladores y la instalación del sistema sírvase consultar el documento *"Guía de Instalación y Configuración de SICVECA".*

La firma digital es utilizada como mecanismo de seguridad para que la persona que desee ingresar a SICVECA esté autenticado y pueda realizar acciones como firmar el envío de una clase de datos. Es importante recalcar que todas las transacciones que se ejecuten en la aplicación quedarán registradas bajo el usuario asignado.

Realizada la verificación de dispositivo, puede ingresar al Internet Explorer y digitar la dirección: https://extranet.sugef.fi.cr/extranet/ donde se le mostrará la siguiente pantalla:

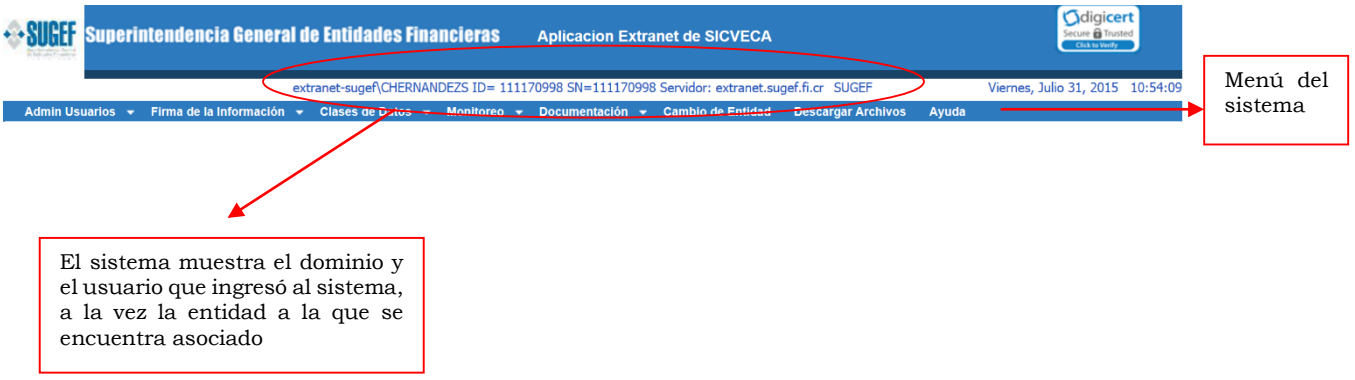

Seguridad de Windows
Confirmar certificado
Para confirmar este certificado, haga clic en Aceptar. Si este no es el certificado correcto, haga clic en Cancelar.
CAROLINA HERNANDEZ S...
Emisor: CA SINPE - PERSONA FISICA
Válido desde: 11/07/2015 hasta 10/0...
Haga clic aquí para ver las propied...
Aceptar
Cancelar

Autenticación de usuario

Se mostrará el certificado para autenticarse como cliente del sistema, una vez seleccionado el certificado, debe hacer clic al botón “Aceptar”, aparecerá la pantalla de ingreso de la contraseña para poder ingresar al sistema

Ingreso de la contraseña

Realizada la verificación de la contraseña, se ingresa al sistema.


Superintendencia General de Entidades Financieras
Aplicacion Extranet de SICVECA
extranet-sugef\CHERNANDEZS ID= 111170998 SN=111170998 Servidor: extranet.sugef.fi.cr SUGEF
Viernes, Julio 31, 2015 10:54:09
Admin Usuarios
Firma de la Información
Clases de Datos
Monitoreo
Documentación
Cambio de Entidad
Descargar Archivos
Ayuda
Menú del sistema
El sistema muestra el dominio y el usuario que ingresó al sistema, a la vez la entidad a la que se encuentra asociado

Pantalla General del SICVECA

Roles de usuario

Cada usuario debe contar con un "ROL" que defina sus permisos de trabajo en el sistema. SICVECA cuenta con dos roles disponibles:

- **Usuario Entidad Aprobador**: usuario que firma aquellas clases de datos que lo requieren.
- **Usuario Entidad Aprobador y Enlace**: usuario que además de poseer permisos de firma puede realizar el envío de las clases de datos mediante SICVECA.
- **Usuario Entidad Enlace**: usuario que posee únicamente permisos de envío de las clases de datos mediante SICVECA.
- **SICVECA Usuario para descargar archivo:** Usuario que posee permisos de descargar información confidencial.

Para asignar usuarios en estos roles sírvase consultar el documento **"Manual de Administración de Usuarios Externos" (http://www.sugef.fi.cr/manuales/manual_adm_usrs_externos/)**, el cual tiene como objetivo principal facilitarle al usuario el aprendizaje y manejo del sistema donde se crean los usuarios y asignan los roles. El mismo está dirigido a los funcionarios de cada entidad supervisada designados como *Usuario Administrador Titular* y *Usuario Administrador Suplente*.

Generalidades

Barra de herramientas

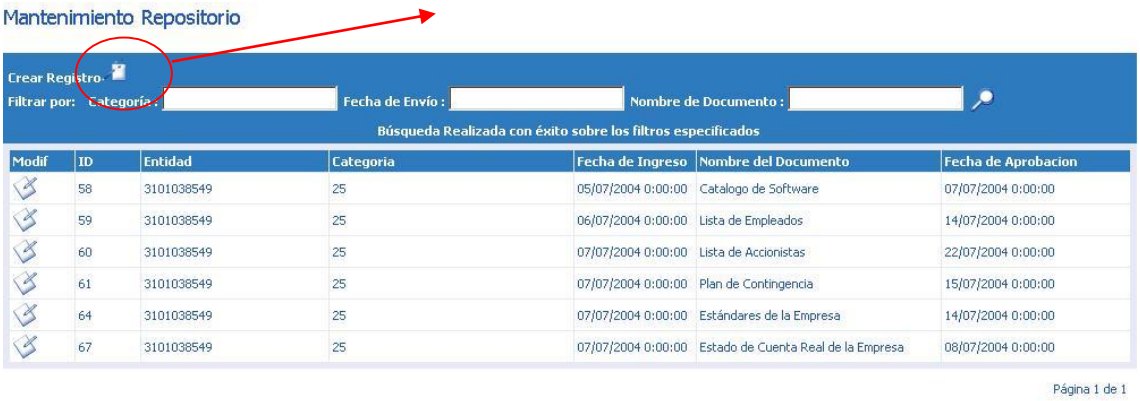
A continuación se explicará la funcionalidad de la barra de herramientas y cada una de las opciones que contiene.

La barra de herramientas es estándar para toda la aplicación, cada botón de ésta tiene la misma funcionalidad en cualquier mantenimiento o proceso del sistema.

1.1.1.Crear Registro

Este botón se utiliza para ingresar un registro nuevo.

Botón de agregar


Mantenimiento Repositorio
Crear Registro
Filtrar por: Categoría :
Fecha de Envío :
Nombre de Documento :
Búsqueda Realizada con éxito sobre los filtros especificados
Modif
ID
Entidad
Categoria
Fecha de Ingreso
Nombre del Documento
Fecha de Aprobacion
58 3101038549 25 05/07/2004 0:00:00 Catalogo de Software 07/07/2004 0:00:00
59 3101038549 25 06/07/2004 0:00:00 Lista de Empleados 14/07/2004 0:00:00
60 3101038549 25 07/07/2004 0:00:00 Lista de Accionistas 22/07/2004 0:00:00
61 3101038549 25 07/07/2004 0:00:00 Plan de Contingencia 15/07/2004 0:00:00
64 3101038549 25 07/07/2004 0:00:00 Estándares de la Empresa 14/07/2004 0:00:00
67 3101038549 25 07/07/2004 0:00:00 Estado de Cuenta Real de la Empresa 08/07/2004 0:00:00
Página 1 de 1

Botón de Crear Registro

1.1.2.Aceptar

Este botón se utiliza para aceptar los cambios solicitados, ya sea eliminar o modificar un registro.

1.1.3.Anterior

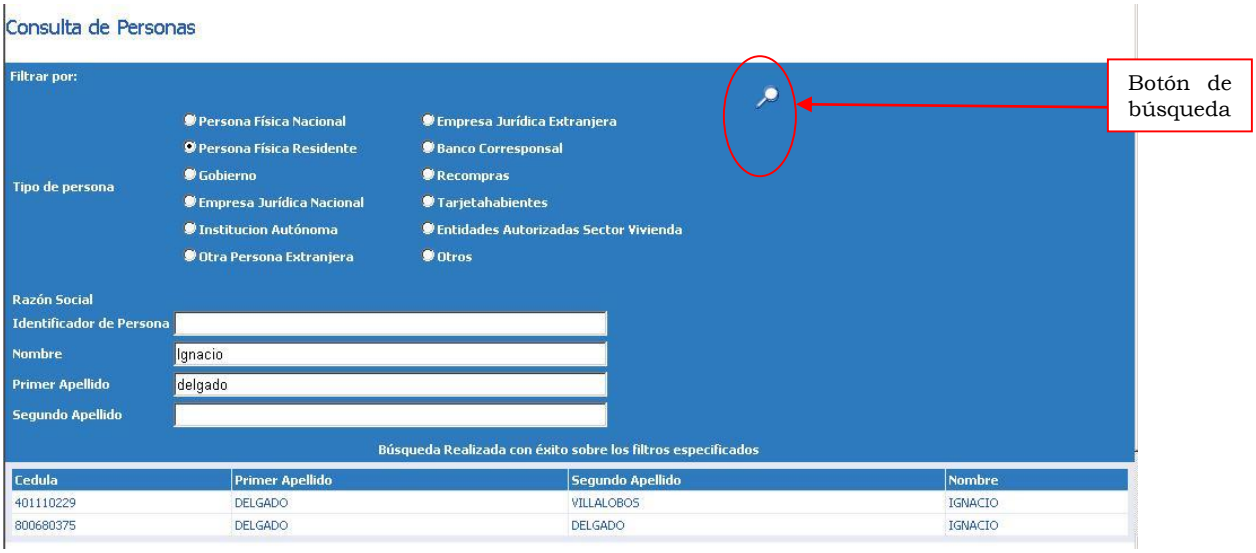
Este botón se utiliza para moverse entre páginas de la lista, se mueve a la página anterior.

1.1.4.Siguiente

Este botón se utiliza para moverse entre páginas de la lista, se mueve a la página siguiente

1.1.5.Buscar

Este botón se utiliza para buscar algún registro en específico, el sistema provee la facilidad de poder realizar filtros y así hacer la búsqueda más sencilla y rápida.



Botón de búsqueda

¿Cómo se realizan los filtros?

Cada pantalla de mantenimiento presenta al ingresar a la sección los campos por los cuales se puede filtrar, al dejar estos campos en blanco el sistema sobreentiende que debe mostrar toda la información que se haya ingresado en el mantenimiento, de lo contrario el sistema filtrará de acuerdo a los datos que se ingresaron en los campos de las opciones; para aplicar el filtro se debe hacer clic en el botón "Buscar". Por ejemplo: En la pantalla de archivos recibidos se realiza el filtro por Clase de Datos.

Ejemplo de aplicación de filtros

1.1.6.Cancelar

Este botón se utiliza para cancelar cualquier operación, por ejemplo una modificación.

1.1.7.Menos

Este botón se utiliza para eliminar elementos de una lista de selección.

1.1.8.Más

Este botón se utiliza para agregar elementos a una lista de archivos.

2. Firma de la Información

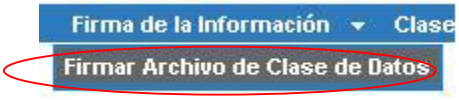
Para poder enviar los archivos de las *Clases de Datos* a la SUGEF, es necesario que el archivo vaya firmado por las entidades, este proceso se puede realizar tanto en la aplicación *SICVECA Desktop* como por medio de la Extranet, en esta sección se explicará cómo firmar mediante la ***Extranet***. Para información sobre la aplicación SICVECA Desktop sírvase consultar el documento ***"Manual de Usuario SICVECA Desktop".***

2.1. Firmar Archivo de Clase de Datos

Esta opción permite a los usuarios que tienen el perfil de "*Firma y Envío*" cifrar los archivos de clases de datos que serán remitidas a la SUGEF.

El paquete debe estar comprimido con la extensión zip y este debe contener los archivos XML con la información respectiva para cada clase de datos.

Para ingresar a esta opción debe acceder el menú de Firma de la información, como se muestra en la siguiente imagen:



Para firmar el archivo, debe ingresar el periodo al que corresponde la información, seleccionar la clase de datos correspondiente a los informes y adjuntar el archivo en formato zip. Recuerde que el archivo en formato zip se preparó previamente con la aplicación **SICVECA Desktop**, esta aplicación empacó en ese archivo los informes en formato XML que generó su entidad.

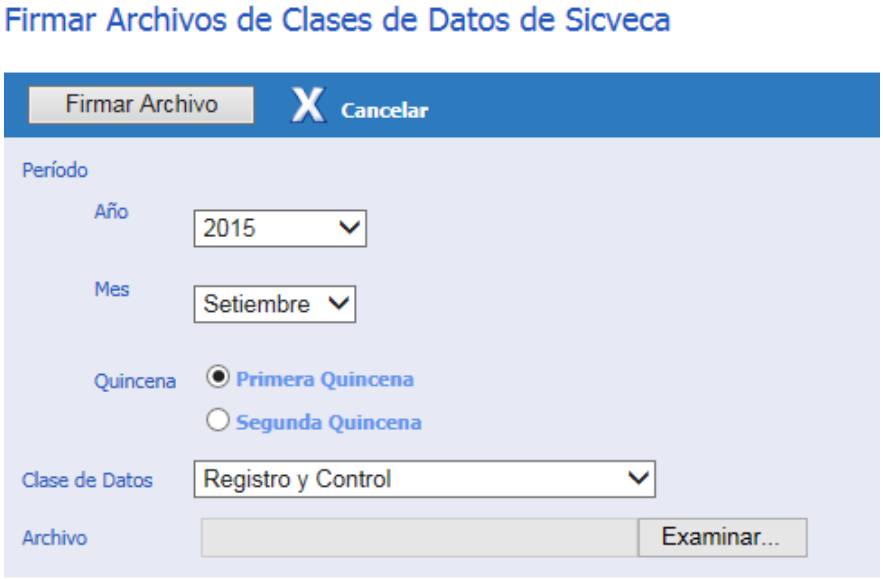


Figura 1 Firmar Archivos de Clases de Datos de SICVECA

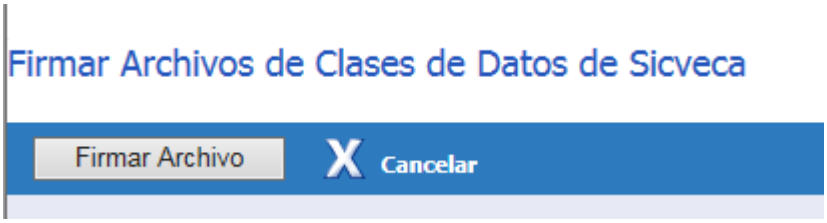
Descripción de Campos

Periodo: Indica el periodo al que pertenece la información a ser procesada en el sistema.

Clase de Datos: Muestra la lista de las Clases de Datos, se debe seleccionar la clase de dato a la que pertenece el archivo que se va a enviar.

Archivo: Se debe buscar el archivo zip para firmar con el botón “Browse” o “Examinar”.

El último paso a realizar para firmar el archivo, después de haber ya incluido toda la información que el sistema requiere se hace clic en el botón de “Firmar Archivo”.



Este le solicitará el certificado de firma digital cuyo propósito es firmar documentos. La firma recibida por este medio será almacenada en los servidores de la SUGEF y se verificará contra los documentos se sean remitidos.

2.2. Registrar Firma Digital

Este registro se debe realizar **cuando el usuario ingresa por primera vez al sistema o cuando renueve su tarjeta de firma digital.** Cumple el propósito de registrar los datos del certificado del usuario para compararlos cuando se reciban documentos firmados digitalmente.

Antes de hacer clic en el botón “Registrar Firma” se debe introducir el código o valores “CAPTCHA” para demostrar que es una persona física quien está realizando el proceso.

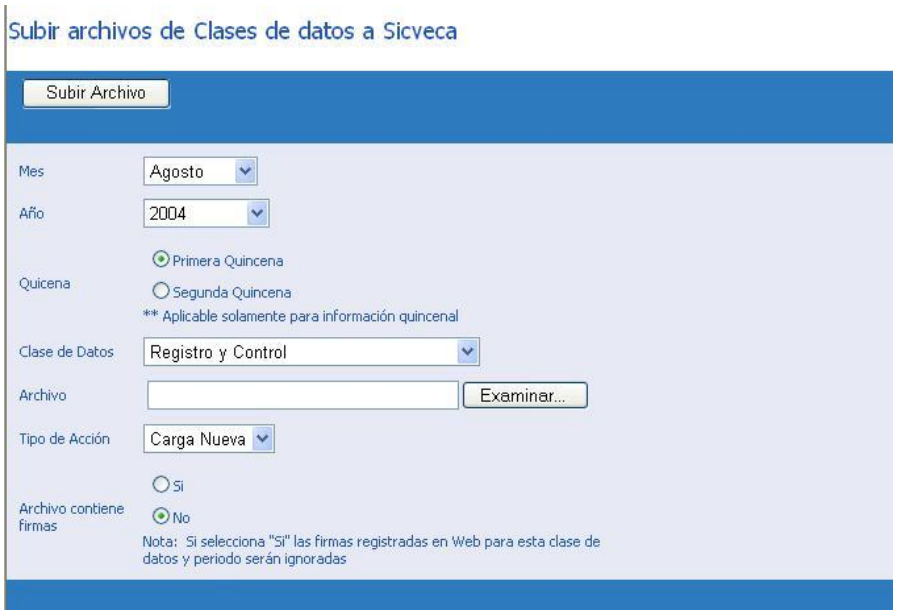
Cuando se reciba el código correcto el sistema le mostrará el certificado con propósito de firma asociado al usuario autenticado y confirmará su utilización, posteriomente se mostrará el mensaje “Su firma digital fue registrada en la base de datos de usuarios”.

3. Clase de Datos

3.1. Agregar Clase de Datos

Para ingresar a esta opción debe acceder el menú de Clases de Datos, como se muestra en la siguiente imagen:

Esta opción permite subir el archivo comprimido de la clase de datos al sistema de SICVECA.



Subir Archivos de Clases de Datos a SICVECA

Descripción de Campos

Mes: Muestra la lista de los meses, debe seleccionar el mes al que corresponde la información de los archivos a enviar a la Sugef.

Año: Muestra la lista de los años, debe seleccionar el año al que corresponde la información de los archivos a enviar a la Sugef.

Quincena: Este campo solo aplica para aquellas clases de datos que la información es quincenal, se indica si la información que se envía pertenece a la primera o segunda quincena.

Clase de Datos: Muestra la lista de las diferentes tipos de Clases de Datos, debe seleccionar la clase de datos a la que pertenece el archivo que se va a cargar.

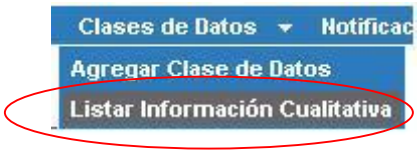
Archivo: Se debe adjuntar el archivo comprimido con la opción de “Browse” o “Examinar”.

Archivo contiene firmas: En este campo se debe indicar cuando el archivo fue firmado por la aplicación desktop con “SI” y cuando fue firmado desde la Extranet con un “No”

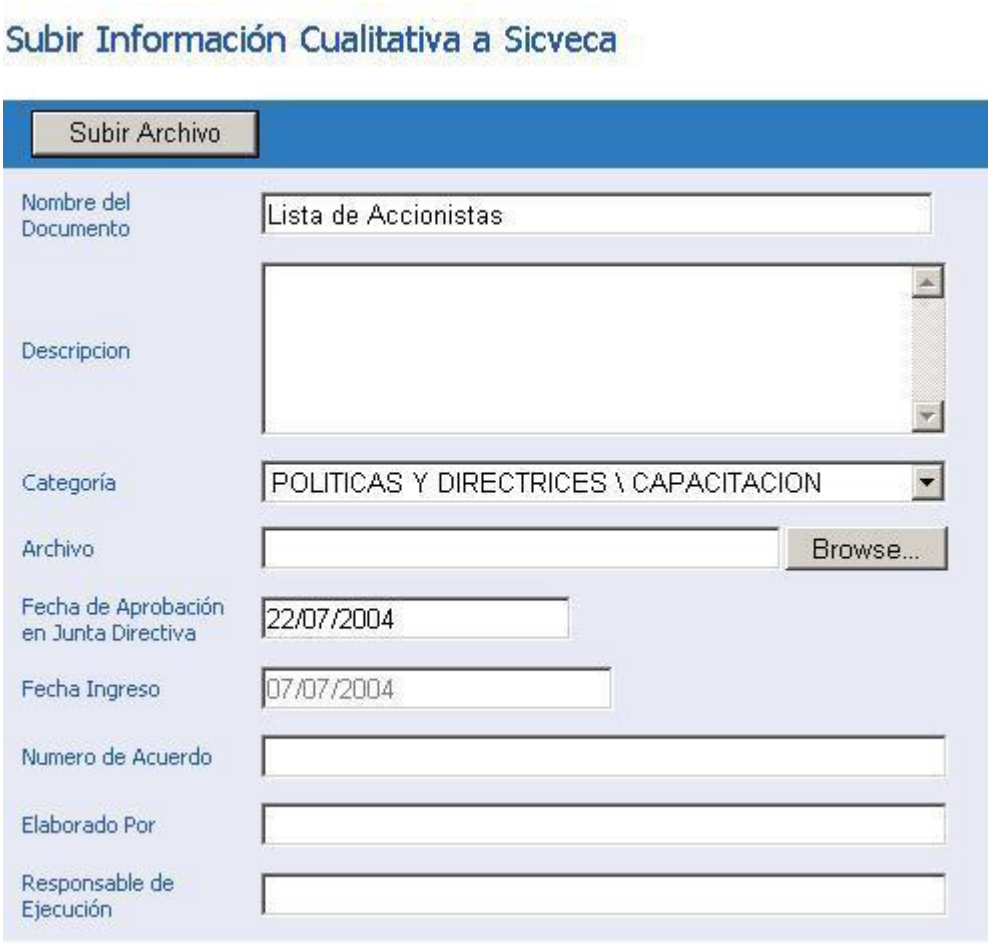
3.2. Listar información Cualitativa

SICVECA no puede aplicar validaciones a información de tipo cualitativo, es decir, archivos que no tienen un formato definido por la SUGEF, sino que son archivos tipo Word, Excel, PDF, etc., los cuales simplemente deben almacenarse en el repositorio de documentos.

Para ingresar a esta opción debe acceder el menú Clases de Datos, como se muestra en la siguiente imagen:



Para subir un documento al Mantenimiento de Repositorio, debe seleccionar la categoría del tipo de documento y el archivo que se desea adjuntar.



Subir Información Cualitativa a SICVECA

Descripción de Campos

Nombre del Documento: Nombre del documento que se va a subir.

Descripción: Se indica una descripción del detalle del documento, su uso y función.

Categoría: Se muestra una lista con los tipos de categorías existentes, debe seleccionar el tipo de categoría al que pertenece el documento.

Archivo: Se debe adjuntar el archivo con la opción de “Browse” o “Examinar”.

Fecha de Aprobación en Junta Directiva: Se incluye la fecha en que la Junta Directiva aprobó el documento.

Fecha Ingreso: Se incluye la fecha en que se envía el documento.

Número de Acuerdo: Se indica el número de acuerdo.

Elaborado por: Se indica la persona que elaboró el documento.

Responsable de Ejecución: Se indica la persona responsable de la Ejecución.

Filtro de Mantenimiento de Repositorio

Para este mantenimiento se cuenta con los campos Categoría, Fecha de Envío y Nombre del documento para filtrar la información.

Mantenimiento Repositorio
Crear Registro
Filtrar por: Categoría : Fecha de Envío : Nombre de Documento :
Búsqueda Realizada con éxito sobre los filtros especificados
Modif | ID | Entidad | Categoria | Fecha de Ingreso | Nombre del Documento | Fecha de Aprobacion
58 | 3101038549 | 25 | 05/07/2004 0:00:00 | Catalogo de Software | 07/07/2004 0:00:00
59 | 3101038549 | 25 | 06/07/2004 0:00:00 | Lista de Empleados | 14/07/2004 0:00:00
60 | 3101038549 | 25 | 07/07/2004 0:00:00 | Lista de Accionistas | 22/07/2004 0:00:00
61 | 3101038549 | 25 | 07/07/2004 0:00:00 | Plan de Contingencia | 15/07/2004 0:00:00
64 | 3101038549 | 25 | 07/07/2004 0:00:00 | Estándares de la Empresa | 14/07/2004 0:00:00
67 | 3101038549 | 25 | 07/07/2004 0:00:00 | Estado de Cuenta Real de la Empresa | 08/07/2004 0:00:00
Página 1 de 1

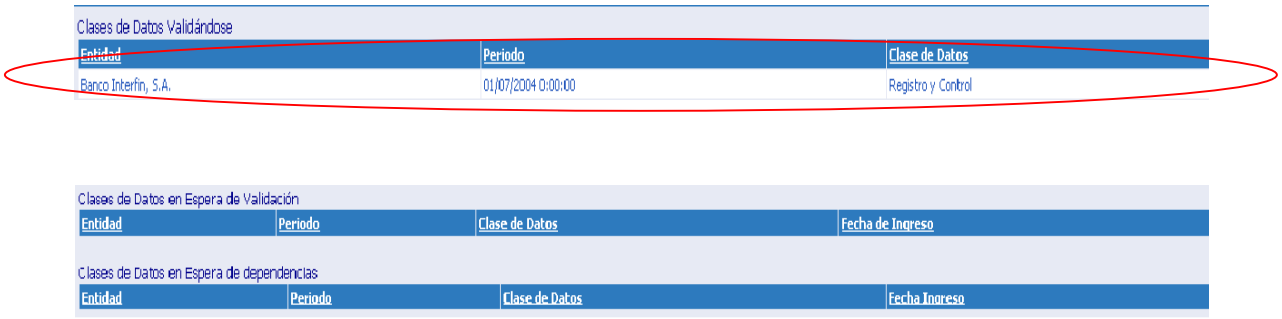
Mantenimiento de Repositorio

4. Monitoreo

4.1. Monitorear y Consultar Archivos

Esta opción permite realizar la consulta de los archivos que se encuentran esperando para ser validados, los que esperan por dependencias, y aquellos que se están validando actualmente.

Es posible filtrar la búsqueda por todas las clases de datos correspondientes a la entidad o por una clase de datos específica. Se puede seleccionar el período y la quincena para la cuál se desea realizar la búsqueda.



Monitorear y Consultar Archivos

En este caso existe una clase de Datos de Registro y control que se encuentra validándose.

4.2. Consultar Notificación

Esta opción permite realizar la consulta de las notificaciones que están asociadas a los tipos de datos.

El sistema permite el filtro de ésta consulta seleccionando: Fecha de envío, el estado o el tipo de notificación. Entre los tipos de notificación a consultar se encuentran:

- Envío Tardío.
- Prórroga Aprobada.
- Prórroga Rechazada.
- Sustitución Aprobada.
- Sustitución Rechazada.
- Tipo Notificación Carga Clase Datos Exitosa.
- Tipo Notificación Carga Padrón

- Tipo Notificación Documento Cualitativo.
- Tipo Notificación Error.
- Tipo Notificación Mensaje.
- Tipo notificación Prórroga.
- Tipo Notificación Sustitución.

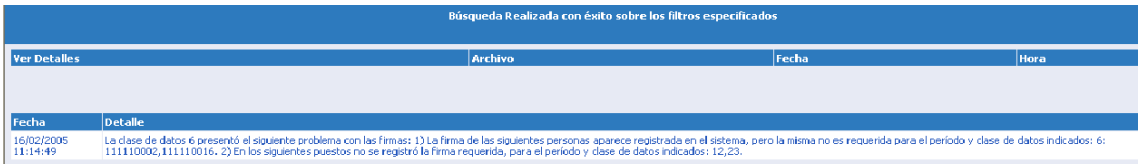
Mantenimiento de Notificaciones

4.3. Historial de Archivos recibidos

Esta consulta se puede filtrar por clases de datos, entidad, así como período, y quincena.

Consultar Archivos Recibidos

Para ver el detalle de los errores, se hace clic sobre la imagen de la columna Estado, y se verán los archivos que dieron error, o los errores que se dieron en case de que no sean de archivos como errores de firmas o dependencias.


Búsqueda Realizada con éxito sobre los filtros especificados
Ver Detalles
Archivo
Fecha
Hora
Fecha
Detalle
16/02/2005 11:14:49
La clase de datos 6 presentó el siguiente problema con las firmas: 1) La firma de las siguientes personas aparece registrada en el sistema, pero la misma no es requerida para el período y clase de datos indicados: 6: 111110002,111110016. 2) En los siguientes puestos no se registró la firma requerida, para el período y clase de datos indicados: 12,23.

Consultar Archivos Recibidos – Ver detalles

Descripción de los campos

Tabla Superior

Ver Detalles: En esta columna aparecerá un ícono al cuál se le puede hacer clic para ver los detalles del archivo.

Archivo: Nombre del Archivo.

Fecha: Fecha en que terminó la validación del archivo.

Hora: Hora en que terminó la validación del archivo.

Tabla Inferior

Fecha: Fecha en que ingresó la clase de datos.

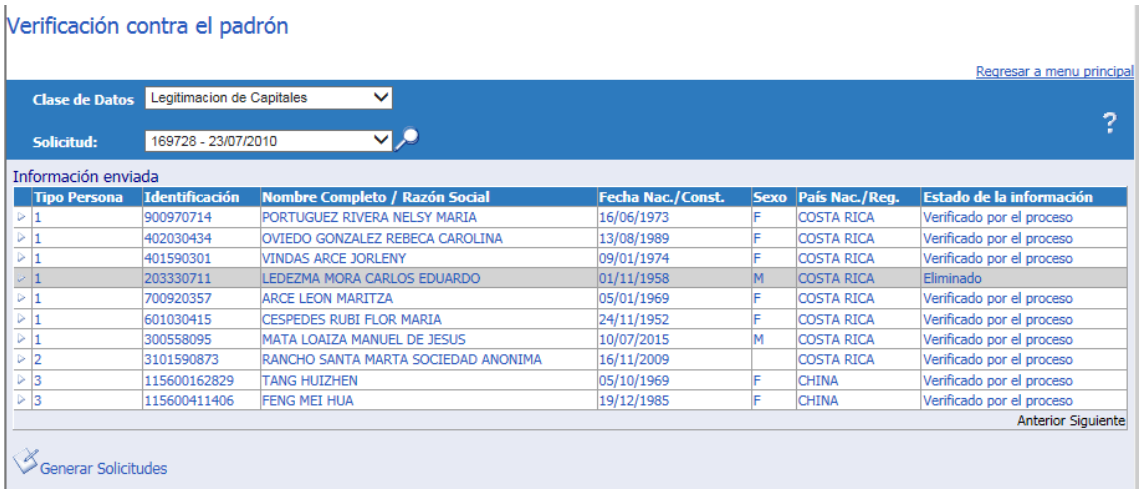
Detalle: Detalle del error por el cuál el archivo la clase de datos no pasó la validación.

4.4. Verificación contra el Padrón

Este módulo permite registrar en la base de datos de personas de SUGEF a los sujetos físicos o jurídicos que se requieren indicar en las clases de datos. Primeramente el usuario debe haber enviado el XML Padrón y este debe haber sido validado de forma exitosa.

Una vez validado el archivo se le asigna un número de identificación a la carga y se le asocia la fecha de envío. Con estos datos y el de la clase de datos al que se relacionó la información en el XML de Padrón se puede realizar la búsqueda de la información remitida en la pantalla de Verificación contra el padrón.

Una vez seleccionada la carga para trabajar el sistema muestra el detalle de todas las personas remitidas en el archivo XML. Se debe seleccionar uno a uno cada registro y verificar si la información es correcta, si ya existe el dato en la SUGEF o si deben solicitarse una inclusión.



Verificación contra el padrón

Regresar a menu principal

Clase de Datos: Legitimacion de Capitales

Solicitud: 169728 - 23/07/2010

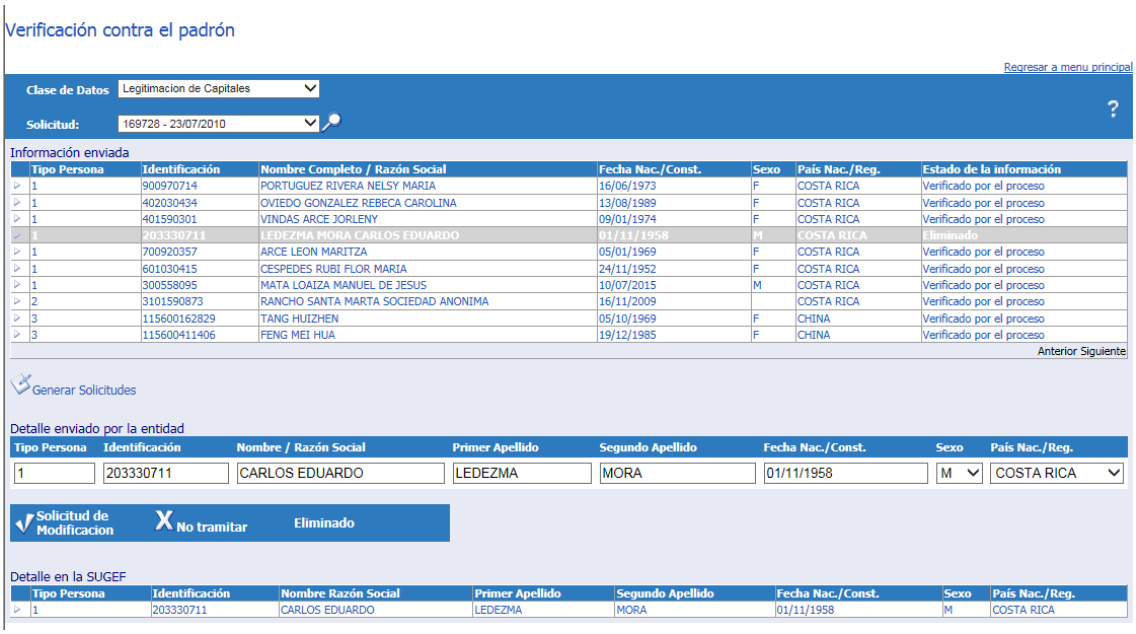
Información enviada

Tipo Persona	Identificación	Nombre Completo / Razón Social	Fecha Nac./Const.	Sexo	País Nac./Reg.	Estado de la información
1	900970714	PORTUGUEZ RIVERA NELSY MARIA	16/06/1973	F	COSTA RICA	Verificado por el proceso
1	402030434	OVIEDO GONZALEZ REBECA CAROLINA	13/08/1989	F	COSTA RICA	Verificado por el proceso
1	401590301	VINDAS ARCE JORLENY	09/01/1974	F	COSTA RICA	Verificado por el proceso
1	203330711	LEDEZMA MORA CARLOS EDUARDO	01/11/1958	M	COSTA RICA	Eliminado
1	700920357	ARCE LEON MARITZA	05/01/1969	F	COSTA RICA	Verificado por el proceso
1	601030415	CESPEDES RUBI FLOR MARIA	24/11/1952	F	COSTA RICA	Verificado por el proceso
1	300558095	MATA LOAIZA MANUEL DE JESUS	10/07/2015	M	COSTA RICA	Verificado por el proceso
2	3101590873	RANCHO SANTA MARTA SOCIEDAD ANONIMA	16/11/2009		COSTA RICA	Verificado por el proceso
3	115600162829	TANG HUIZHEN	05/10/1969	F	CHINA	Verificado por el proceso
3	115600411406	FENG MEI HUA	19/12/1985	F	CHINA	Verificado por el proceso

Anterior Siguiente

Generar Solicitudes

Cuando el dato ya existe se puede solicitar una modificación de la información, igualmente en todo momento se puede decidir no tramitar el registro.



Verificación contra el padrón

Regresar a menu principal

Clase de Datos: Legitimacion de Capitales

Solicitud: 169728 - 23/07/2010

Información enviada

Tipo Persona	Identificación	Nombre Completo / Razón Social	Fecha Nac./Const.	Sexo	País Nac./Reg.	Estado de la información
1	900970714	PORTUGUEZ RIVERA NELSY MARIA	16/06/1973	F	COSTA RICA	Verificado por el proceso
1	402030434	OVIEDO GONZALEZ REBECA CAROLINA	13/08/1989	F	COSTA RICA	Verificado por el proceso
1	401590301	VINDAS ARCE JORLENY	09/01/1974	F	COSTA RICA	Verificado por el proceso
1	203330711	LEDEZMA MORA CARLOS EDUARDO	01/11/1958	M	COSTA RICA	Eliminado
1	700920357	ARCE LEON MARITZA	05/01/1969	F	COSTA RICA	Verificado por el proceso
1	601030415	CESPEDES RUBI FLOR MARIA	24/11/1952	F	COSTA RICA	Verificado por el proceso
1	300558095	MATA LOAIZA MANUEL DE JESUS	10/07/2015	M	COSTA RICA	Verificado por el proceso
2	3101590873	RANCHO SANTA MARTA SOCIEDAD ANONIMA	16/11/2009		COSTA RICA	Verificado por el proceso
3	115600162829	TANG HUIZHEN	05/10/1969	F	CHINA	Verificado por el proceso
3	115600411406	FENG MEI HUA	19/12/1985	F	CHINA	Verificado por el proceso

Anterior Siguiente

Generar Solicitudes

Detalle enviado por la entidad

Tipo Persona	Identificación	Nombre / Razón Social	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nac./Const.	Sexo	País Nac./Reg.
1	203330711	CARLOS EDUARDO	LEDEZMA	MORA	01/11/1958	M	COSTA RICA

Solicitud de Modificacion | X No tramitar | Eliminado

Detalle en la SUGEF

Tipo Persona	Identificación	Nombre Razón Social	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nac./Const.	Sexo	País Nac./Reg.
1	203330711	CARLOS EDUARDO	LEDEZMA	MORA	01/11/1958	M	COSTA RICA

Una vez que se han recorrido todos los registros y registrado la opción de Inclusión, Modificación o No Tramitar se debe presionar el botón de “Generar Solicitudes”. Esta información será remitida a un funcionario que verificará los datos contra los documentos de evidencia tales como pasaportes para extranjeros y procederá a aceptar o rechazar los cambios en el padrón de la SUGEF.

El resultado de la carga en la SUGEF puede revisarse mediente la opción en el menú de monitoreo “Consultar solicitudes de Inclusión o Modificación”.

4.5. Consultar solicitudes de inclusión o modificación

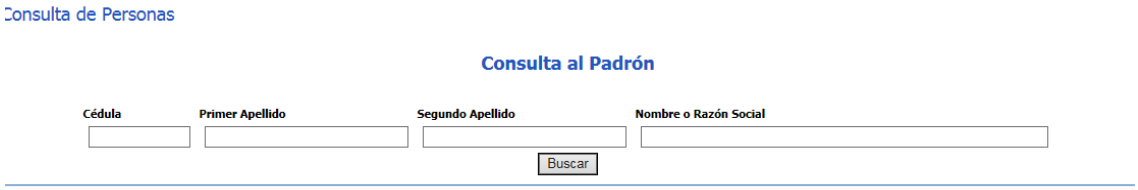
Este módulo permite consultar el resultado de la revisión en la SUGEF para cada registro de sujetos físicos o jurídicos que se solicitaron incluir en la base de datos de personas.

Consulta de solicitudes de Inclusión o Modificación
Regresar a menu principal
Clase de dato: [Todas]
Estado Solicitud: [Todas]
Fecha: [Todas]
Tipo Solicitud: [Todas]
Identificación:
Nombre:
Buscar
Solicitudes de Inclusión o Modificación
No. de Solicitud | Clase de Dato | Fecha Trámite | Tipo Persona | Identificación | Nombre Completo / Razón Social | Fecha Nac./Const. | Sexo | País Nac./Reg. | Tipo de Solicitud | Estado | Fecha Validación | Tipo Rechazo | Comentario Validación
727671 | Registro y Control | 03/03/2015 | 5 | 13760004404032 | GLOBERMAN DAN | 10/07/1958 | M | ISRAEL | Inclusión | Pendiente de validación
626869 | Articulo 15 Ley 8204 | 23/03/2012 | 5 | 437400431 | ROBERTS AAAA SHEILA SUE | 11/09/1949 | F | ESTADOS UNIDOS | Modificación | Pendiente de validación

5. Documentación

5.1. Consultar Padrón

La Consulta de Personas permite revisar si se encuentra la persona ya sea física, jurídica, etc. en el padrón interno de la Sugef. Para esto el sistema facilita una serie de filtros, se cuenta con: Cédula, Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre o Razón Social, al final de haber incluido los valores de búsqueda debe hacer clic en el botón de “Buscar” y el sistema desplegará la persona o las personas que cumplan los criterios incluidos en la sección de filtros.



Consulta de Persona

5.2. Padrón Personas Físicas

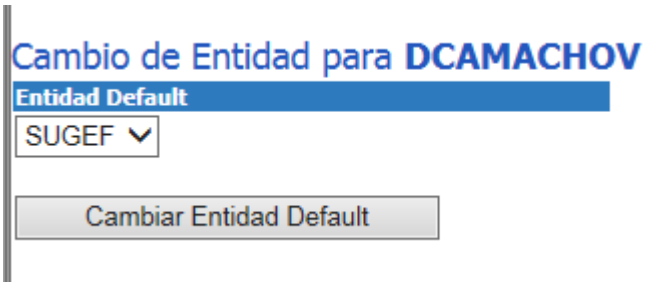
Esta opción le permite descargar el archivo zip con los datos en formato XML de todas las personas físicas en el padrón de la SUGEF.

5.3. Padrón Personas Jurídicas

Esta opción le permite descargar el archivo zip con los datos en formato XML de todas las personas jurídicas en el padrón de la SUGEF.

6. Cambio de Entidad

Aquellos usuarios que deban remitir información de más de una entidad, pueden ingresar al sistema con su misma identificación y cambiarse entre las entidades asignadas con esta opción.



Ingreso a Administración de Configuración

Ítem	Nombre	Versión	Autor
MANUAL_USUARIO_EXTRANET	MANUAL_USUARIO_EXTRANET	1.2	Deyma Camacho
Descripción: Manual de Usuario de la Extranet.			

Requisitos satisfechos (total o parcialmente) por el Ítem configurable
El documento fue revisado y aprobado por los usuarios respectivos.

Otros Ítems Afectados por el ítem	
Ítem	Efecto

El ítem es afectado por:	
Ítem	Efecto

Comentarios:

Ingreso: 29 de Setiembre 2015	Aprobado		_ Rechazado	